



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

БОРАЧКИ ДОДАТАК

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин:

Захтев за признање права на борачки додатак се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Сходно члану 86. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон), захтев за признање права на борачки додатак може поднети борац коме је у смислу члана 7. Закона признат статус борца и извршено разврставање у категорије борца (од I до III категорије), уколико је старији од 60 година живота и уз испуњење осталих, Законом прописаних услова.

Правни основ:

Правни основ за признавање права на борачки додатак садржан је у чл. 86-87. Закона.

Чланом 86. Закона прописано је да борац коме је признат статус борца и извршено разврставање у категорије бораца, има право на борачки додатак уколико је старији од 60 година живота и уколико он или члан његове уже породице који живи у заједничком домаћинству: није у радном односу; није корисник пензије; не обавља послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад и не обавља послове по основу других уговора, ако за извршен

посао остварује накнаду; не обавља самосталну делатност, односно није предузетник (осим ако се ради о лицу које остварује приход од обављања пољопривредне делатности и шумарства са земљишта површине до пет хектара); није члан привредног друштва, да није оснивач или члан задруге или друге профитабилне организације; није обвезник доприноса за пензијско и инвалидско осигурање; да не остварује право власништва или плодуживања на пољопривредном земљишту површине више од пет хектара; није корисник права на месечно новчано примање по Закону; не остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите; по основу својства борца за исти период учешћа у рату, односно оружаним акцијама предузетим за време мира не остварује месечно новчано примање од стране друге државе.

Члановима уже породице, сагласно члану 28. Закона, сматрају се: супружник или лице са којим је у ванбрачној заједници имао заједничко дете; дете рођено у браку или ван брака и усвојено дете; пасторак кога је лице по коме се остварује право издржавало.

Према члану 7. Закона, лицу из члана 5. Закона признаје се статус борца и разврстава се према времену и територији укупног војног ангажовања, у следеће категорије:

- 1) борац I категорије је борац са ангажовањем преко 200 дана, борац из члана 5. тачка 7) овог закона са ангажовањем најмање 60 дана на територији Аутономне покрајине Косово и Метохија и борац коме је признато својство ратног војног инвалида без обзира на дужину његовог ангажовања;
- 2) борац II категорије је борац са ангажовањем од 46 до 200 дана;
- 3) борац III категорије је борац са ангажовањем до 45 дана.

Ставом 2. истог члана Закона је прописано да се као време ангажовања у смислу става 1. тог члана сматра и време које је борац провео на стационарном лечењу, као и време које је борац провео у заробљеништву у које је доспео под околностима из члана 5. овог закона.

Чланом 141. Закона прописано је да се статус борца из члана 5. и 6. Закона утврђује на основу оригиналних писмених доказа из времена учешћа у рату, односно оружаним акцијама предузетим за време мира, као и на основу писмених података којима располаже надлежни орган Републике Србије о дужини ангажовања борца у оружаним снагама.

Бородични додатак се признаје у одговарајућем месечном износу и то борцу I категорије у износу 100%, борцу II категорије у износу 80% и борцу III категорије у износу 60% од основице.

Чланом 33. став 2. тачка 4) Закона прописана је основица за одређивање месечног износа борачког додатка – најнижи износ пензије у осигурању запослених у Републици Србији према прописима из пензијског и инвалидског осигурања, за месец који два месеца претходи месецу у ком се остварује право.

У складу са одредбама члана 33. Закона, борачки додатак се одређује у месечним износима, доспева након што решење о признатом праву постане коначно и правноснажно, а исплаћује се уназад, уз напомену да се основица за право на борачки додатак утврђује на основу објављених података републичког органа надлежног за послове статистике.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признавање права на борачки додатак, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове његове уже породице који живе у заједничком домаћинству;
- 2) оверену изјаву два сведока о постојању заједничког домаћинства.

Подаци о којима се води службена евиденција:

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), надлежни орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени органава могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року, сходно чл. 9. став. 2. и чл. 103. ЗУП-а. Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган, врши се одмах.

У пракси поступања органа, прибављање података о којима се води службена евиденција у највећем обиму врши се посредством портала еУправа еЗУП.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган, и то:

- 1) извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева;
- 2) уверење Националне службе за запошљавање да ли су подносилац захтева и чланови његове уже породице пријављени организацији надлежној за послове запошљавања;
- 3) извештај о пријави на обавезно социјално осигурање (ЦРОСО) о основу осигурања за подносиоца захтева и чланове његове уже породице;
- 4) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање за подносиоца захтева и чланове његове уже породице;
- 5) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли су подносилац захтева и чланови његове уже породице корисници пензије;

- 6) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли подносилац захтева и чланови његове уже породице обављају послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад, односно обављају послове по основу других уговора за које остварују накнаду;
- 7) уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове уже породице чланови привредног друштва, оснивачи или чланови задруге или друге профитабилне организације, односно предузетници;
- 8) уверење Пореске управе да ли су подносилац захтева и чланови његове породице обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање;
- 9) уверење Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности (из места рођења и места пребивалишта) да ли подносилац захтева и чланови његове уже породице који живе у заједничком домаћинству остварују право власништва или плодуюживања на пољопривредном земљишту површине више од пет хектара;
- 10) уверење Центра за социјални рад да ли подносилац захтева и чланови његове уже породице који живе у заједничком домаћинству остварују материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите.

Првостепени орган ће на почетку поступка извршити увид у предмет статуса борца који се налази код првостепеног органа и у службену евиденцију која се води у програму "Борци Србија" како би утврдио да ли је подносиоцу захтева признат статус борца из члана 7. Закона и извршено разврставање у одговарајућу категорију, према времену и територији укупног војног ангажовања, као и да ли је већ корисник права на месечна примања по Закону.

Осим тога, првостепени орган ће ради утврђивања чињеничног стања у предмету признавања права на борацки додатак саслушати странку, о чему ће сачинити записник, сагласно чл. 11. и 106. Закона о општем управном поступку, у складу са којима се странци мора пружити прилика да се изјасни о чињеницама које су од значаја за одлучивање у управној ствари, као и да се без претходног изјашњавања странке може одлучити само када је то законом дозвољено. Саставни део записника биће и изјава подносиоца захтева да ли по основу својства борца за исти период учешћа у рату, односно оружаним акцијама предузетим за време мира већ не остварује месечно новчано примање од стране друге државе.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да првостепени орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку:

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује члан 145. став 3. Закона о општем управном поступку, који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 60 дана од покретања поступка. С обзиром

на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као и законски рок.

По пријему захтева за признање права на борачки додатак, првостепени орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, првостепени орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени орган могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (чл. 9. став 2. и чл. 103. ЗУП-а). Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган врши се одмах.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, надлежни орган доноси решење о признању права, на које се може изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

Решење којим се признаје право на борачки додатак, сходно одредбама члана 159. Закона, подлеже ревизији. На захтев другостепеног органа, првостепени орган је дужан да у року од 15 дана достави решење ради ревизије.

Ревизију врше: министарство надлежно за борачко инвалидску заштиту / Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова (решења првостепених органа са територије АП Војводина) или Секретаријат за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (решења првостепених органа са територије Града Београда) – у даљем тексту: другостепени орган.

Ревизија не одлаже извршење решења. Ако је против првостепеног решења изјављена жалба, о ревизији и жалби решава другостепени орган, истим решењем. Уколико на решење није уложена жалба, а ревизија не буде извршена у року од три месеца од дана истека рока за жалбу, сматра се да је ревизија извршена и да је дата сагласност на то решење, с тим што је, на захтев другостепеног органа, првостепени орган дужан да у року од 15 дана достави решење ради ревизије.

У вршењу ревизије, другостепени орган може дати сагласност на решење, може га поништити, изменити или укинути и ствар другачије решити, или вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак, у складу са чланом 163. Закона.

Другостепени орган ће у поступку ревизије решење првостепеног органа поништити или укинути и ствар решити у корист или на штету странке, уколико утврди да су у првостепеном поступку непотпуно или погрешно утврђене чињенице, или да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која би била од утицаја на решење ствари, или да су погрешно оцењени докази, или да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, или да су погрешно примењене материјалне или процесне одредбе закона на основу кога је решена ствар.

Уколико другостепени орган, у поступку ревизије, решење првостепеног органа поништи или укине и врати на поновни поступак, првостепени орган ће донети ново решење које подлеже ревизији.

У складу са чланом 167. Закона, против коначног решења донетог по жалби, као и против коначног решења донетог у вршењу ревизије, може се водити управни спор.

У поступку признања права на борачки додатак не плаћају се таксе (административне), као ни друге дажбине утврђене општим прописима, у складу са чланом 175. Закона.

Акт којим се одлучује у поступку:

Првостепени орган може донети решење којим се признаје право на борачки додатак, које подлеже ревизији другостепеног органа, сходно одредбама чл. 159-161. Закона. Првостепени орган може донети решење о одбијању захтева за признање права на борачки додатак, које не подлеже ревизији.

Упутство о правном средству:

Против решења првостепеног органа, странка може изјавити жалбу министарству надлежном за борачко-инвалидску заштиту / Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (против решења првостепених органа са територије АП Војводина) или Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (против решења првостепених органа са територије Града Београда).

Жалба се предаје првостепеном органу, без плаћања таксе.

Законски рок: Најкасније у року од **60 дана** од подношења захтева (општи рок по члану 145. став 3. Закона о општем управном поступку).

Препоручени рок: 60 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Борачки додатак

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса, ЈМБГ, контакт телефон подносиоца захтева
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/03, 51/03 – испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин.изн., 55/12 – усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин. изн., 65/13 – др. закон, 57/14 – усклађени дин.изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 – испр., 95/18, 86/19, 90/19 – испр., 144/20)
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ	
					По службеној дужности из докумената					
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију			
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	√			н/а	н/а	Не плаћа се	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе. Члан 19. тачка 6. Закона о републичким административним таксама.
			2. Фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове његове уже породице који живе у заједничком домаћинству	√			н/а	н/а		
			3. Оверена изјава два сведока о постојању заједничког домаћинства	√			н/а	н/а		

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ	
					По службеној дужности из докумената					
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију			
			4. Извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева		√	Да је старији од 60 година	Матична служба		Правни основ за документа/податаке из тач. 2-3. које прилаже странка је чл. 86-87. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).	
			5. Уверење Националне службе за запошљавање да ли су подносилац захтева и чланови његове уже породице пријављени организацији надлежној за послове запошљавања		√	Незапосленост	НСЗ			Правни основ за документа/податаке из тач. 4-13. које прибавља орган по службеној дужности је чл. 86-87. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).
			6. Извештај о пријави на обавезно социјално осигурање (ЦРОСО) о основу осигурања за подносиоца захтева и чланове његове уже породице		√	Основ осигурања	ЦРОСО			
			7. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање за подносиоца захтева и чланове његове уже породице		√	Радни однос	ПИО фонд			
			8. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли су подносилац захтева и чланови његове уже породице корисници пензије		√	Корисник пензије	ПИО фонд			
			9. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли подносилац захтева и чланови његове уже породице обављају послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад, односно обављају послове по основу других уговора за које остварују накнаду		√	Приход од накнаде	ПИО фонд			

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			10. Уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове уже породице чланови привредног друштва, оснивачи или чланови задруге или друге профитабилне организације, односно предузетници		√	Приход од предузетништва	АПР		За документе/ податке из тач. 4 -13. орган је дужан да по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке, на основу чл. 9. став 3. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).
			11. Уверење Пореске управе да ли су подносилац захтева и чланови његове породице обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање		√	Обвезник доприноса	Пореска управа		
			12. Уверење Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности (из места рођења и места пребивалишта) да ли подносилац захтева и чланови његове уже породице који живе у заједничком домаћинству остварују право власништва или плодуживања на пољопривредном земљишту површине више од пет хектара		√	Приход	РГЗ		
			13. Уверење Центра за социјални рад да ли подносилац захтева и чланови његове уже породице који живе у заједничком домаћинству остварују материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите		√	Сосијална помоћ	Центар за социјални рад		

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/ орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под ред. бр. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. и 13.						Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

²

Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 8 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18- аутентично тумачење).
4. Утврђивање испуњености услова из чл. 86. Закона за борца и чланове његове уже породице и одређивање износа борачког дodatка, у зависности од категорије борца	У року од 7 дана (од утврђивања чињеница и околности)	Службено лице НО							Чл. 86-87. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Распис Министарства са исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите.

Фазе поступка	Законски / Препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Израда решења о признању права на борачки додатак, потписивање и достављање решења подносиоцу захтева	У року од 60 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							Чл. 86-87. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20). Чл. 136, 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење). Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
5. На захтев другостепеног органа, упућивање списка предмета на ревизију другостепеном органу (НО2)	У року од 15 дана (од захтева другостепеног органа (НО2))	Службено лице НО							Члан 161. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

БОРАЧКИ ДОДАТАК

